

**Département de l'Isère  
Canton de l'Oisans  
Commune LES DEUX ALPES**

**DELIBERATION N° 2021-198**

**CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 27 décembre 2021**

**L'an deux mille vingt et un, le 27 décembre à 19h00,**

Le conseil municipal de la commune LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 23 décembre 2021, a tenu une réunion en session ordinaire, en présentiel et en visioconférence, sous la présidence de M. Christophe AUBERT.

**Etaient présents en séance :** Christophe AUBERT, maire,  
Éric GRAVIER, Agnès ARGENTIER, Patrick PELLORCE, Cécile NEYRAUD,  
Françoise MOREAU, adjoints

Laurent GIRAUD, Jean-Luc BISI, Céline VALETTE, conseillers municipaux.

**Était présent en visioconférence :** Pierre BALME, maire délégué de Venosc

**Etaient absents ou excusés :** Paul VAN LEEUWEN, Ugo MOUNIER, Fabien VEYRAT,  
Camille DURDAN, Jocelyne MARTIN, André GARDEN, Pascal ESPITALLIER, Angélique AGUILAR.

**Etaient représentés dans le cadre d'une procuration :**

Marie-Hélène COING donne pouvoir à Pierre BALME

Anne MILLET donne pouvoir à Christophe AUBERT

Enrica TASSO donne pouvoir à Christophe AUBERT

**Conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales (CGCT), il a été procédé à la nomination des secrétaires de séance pris au sein du conseil :** MM. Patrick PELLORCE et Jean-Luc BISI ayant obtenu la majorité des suffrages, ont été désignés pour remplir ces fonctions qu'ils ont acceptées et conformément à l'article L.2121-18 du même code, la séance a été publique.

**DOMAINE : FONCTION PUBLIQUE – 4.1.1- Actes règlementaires**

**OBJET : Organisation du temps de travail et mise en conformité aux 1607 heures**

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,  
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 7-1,

VU la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001, relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment son article 21,

VU la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, et notamment son article 6,

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47,

VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (A.R.T.T.) dans la fonction publique de l'Etat,

VU le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'A.R.T.T. dans la fonction publique territoriale,

VU l'avis du comité technique en date du 26 novembre 2021,

VU le règlement du temps de travail ci-annexé.

Envoyé en préfecture le 13/01/2022

Reçu en préfecture le 13/01/2022

Affiché le



ID : 038-200064434-20211227-DEL2021198-DE

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 impose aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics d'être en conformité avec les 1607 heures de travail annuelles. Cette exigence a conduit la commune à mener une étude sur le temps de travail exercé par les services municipaux.

Cette étude a été menée en collaboration avec les représentants du personnel dans un souci d'harmoniser les temps de travail pour améliorer l'équité entre les agents.

Ce travail a abouti à l'élaboration d'un règlement du temps de travail qui a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents. Ce document a reçu un avis favorable du comité technique en séance du 26 novembre 2021.

Ainsi, Monsieur le maire demande à l'assemblée délibérante de bien vouloir approuver le règlement relatif au temps de travail. Il ajoute que ce document sera remis à chaque agent de la collectivité et diffusé auprès de tout nouvel arrivant.

Le conseil municipal ayant entendu cet exposé, après en avoir délibéré et après que Monsieur le Maire ait demandé à chaque conseiller de se prononcer pour ou contre la délibération soumise au vote ou à s'abstenir, à l'unanimité des membres présents et à distance :

- **APPROUVE** les termes du règlement intérieur relatif au temps de travail de la collectivité,
- **PRECISE** que ce document fera l'objet d'une large diffusion auprès du personnel,
- **PRECISE** que ce document pourra être amendé après avis du comité technique et nouvelle délibération de l'assemblée délibérante,
- **DIT** que la présente délibération et le règlement du temps de travail en annexe prennent effet au 1<sup>er</sup> janvier 2022,
- **ABROGE** la délibération antérieure n°2018-084 relative à la Journée de Solidarité.

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par voie de recours dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et ans que dessus. Au registre sont les signatures.



Pour extrait conforme,  
Le maire, Christophe AUBERT

Envoyé en préfecture le 13/01/2022

Reçu en préfecture le 13/01/2022

Affiché le



ID : 038-200064434-20211227-DEL2021198-DE



**PROJET REGLEMENT DU TEMPS  
DE TRAVAIL – 1607 heures  
AU 1 JANVIER 2022 :**

**COMMUNE LES DEUX ALPES**

## SOMMAIRE

PREAMBULE .....	3
TITRE I – CHAMP D’APPLICATION .....	4
Article 1.1 – Personnels concernés .....	4
Article 1.2 – Non-respect du règlement.....	4
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	
Article 2.1 – Durée du temps de travail .....	5
Article 2.2 – Durée du travail effectif .....	5
Article 2.3 – Le temps de formation .....	6
Article 2.4 – Les astreintes .....	6
Article 2.5 – Les permanences .....	7
TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL	
Article 3.1 – Garanties minimales du temps de travail .....	7
Article 3.2 – L’organisation en cycles de travail.....	7
TITRE IV – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	
Article 4.1 _ Cycle de travail en vigueur dans la collectivité.....	9
Article 4.2 – Horaires de travail et pause .....	10
TITRE V – LES JOURS ARTT	
Article 5.1 – Définition des jours ARTT .....	13
Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT .....	13
Article 5.3 – Modalités d’utilisation .....	13
Article 5.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé ....	13
Article 5.5 – Report des jours ARTT non pris .....	14
Article 5.6 – Départ de l’agent .....	14
Article 5.7 – Journée de solidarité .....	14
TITRE VI – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	
Article 6.1 –Heures supplémentaires .....	15
Article 6.2 – Heures complémentaires.....	16
Article 6.3 - Travail le Dimanche.....	16
Article 6.4 – Travail un jour Férié.....	16
Article 6.5 – Télétravail.....	16
TITRE VII – LES CONGES ANNUELS ET AUTORISATIONS D’ABSENCE	
Article 7.1 –Les congés annuels.....	17
Article 7.2 – Les jours de fractionnement .....	18
TITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS .....	18
TITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE .....	19
TITRE X – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE .....	19

## PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux doivent être conforme à la réglementation sur le temps de travail.

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée, à l'aménagement du temps de travail des agents de la commune des Deux Alpes.

Les trois objectifs principaux de la collectivité étant de :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir une large ouverture des services municipaux à la population.

### Bases réglementaires :

- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 7-1 ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;
- Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;
- Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
- VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

## TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

### Article 1.1 – Personnels concernés

Le règlement s'impose à chaque agent employé par la collectivité quel que soit sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son temps de travail (temps complet, temps partiel, temps non-complet) et son affectation dans les services, à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la Nouvelle Commune des Deux Alpes.
- Les agents contractuels de droit public. (Sur emploi permanents, saisonniers ....).
- Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage, intérimaires...) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

### Article 1.2 – Non-respect du règlement :

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de nouveau manquement suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l'encontre de l'agent.



## TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

### Article 2.1 – Durée du temps de travail

La durée annuelle de travail est de 1607 heures (1600 heures plus 7 heures au titre de la journée de solidarité) de temps de travail effectif

Le décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :

<b>Nombre de jours de l'année</b>		<b>365 jours</b>
Nombre de jours non travaillés	Repos hebdomadaire	104 jours
	Congés annuels	25 jours
	Jours fériés	8 jours
	Total	137 jours
<b>Reste (365-137) : 228 jours travaillés</b>		
228 jours x 7 h = 1 596 h arrondi à 1 600 h. OU 228 j / 5 j = 45,6 semaines x 35 h = 1 596 h arrondi à 1 600 + journée de solidarité 7 h		
<b>Total</b>		<b>1 607 heures</b>

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

### Article 2.2 – Temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

#### Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- Les périodes de congé maternité / paternité / adoption
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les périodes de congés maladie
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- Les autorisations spéciales d'absence
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de trajet domicile – lieu d'intervention
- Les temps de permanence
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple)
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur

### **Les périodes exclues du temps de travail effectif :**

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève
- Le temps d'astreinte sans intervention
- Les temps de pause et de repas quand l'agent n'est plus à la disposition de son employeur et peut vaquer à ses occupations personnelles
- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation

### **Article 2.3 - Le temps de formation :**

Le temps effectif sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre :

- Durée supérieure à la demi-journée : comptabilisation d'une journée à hauteur des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel
- Durée inférieure à la demi-journée : Comptabilisation d'une ½ journée à hauteur et des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement **non travaillée** sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, sera comptabilisé comme suit :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

### **Article 2.4 – Les astreintes**

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes sont fixées dans la délibération n° 2020-080 du 1<sup>er</sup> juin 2021.

## Article 2.5 – Les permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Le temps de permanence n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes sont fixées dans la délibération n° 2020-080 du 1<sup>er</sup> juin 2021.

## TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

### Article 3.1 Garanties minimales du temps de travail :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Un repos minimum de 11 heures doit être accordé entre chaque journée de travail.
- La durée de travail hebdomadaire ne doit pas excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, heures supplémentaires comprises.
- Un repos hebdomadaire minimum de 35 heures doit être accordé.
- Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales qu'en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du responsable hiérarchique et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique.

### Article 3.2 – L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail. Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon les services, le secteur d'activité ou la nature des fonctions. Les horaires de travail sont définis **par l'autorité territoriale** à l'intérieur du cycle de travail. Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Pour un agent relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires du cycle de travail.

Elles sont compensées ou indemnisées.

- **Le cycle de 35 heures :**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 6.1 du règlement.

Son cycle de travail pourra être établi à la semaine, ou au mois.

- **Le cycle de 37.30 heures**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37.30 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent règlement.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du règlement. Son cycle de travail pourra être établi à la semaine ou au mois.

- **L'annualisation**

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaire (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de l'article 4.2, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours effectivement travaillés par l'agent
- les périodes de congés annuels
- les jours de fractionnement

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

- **Le personnel logé par nécessité de service**

Les agents logés par nécessité de service seront, en contrepartie de la mise à disposition gratuite de leur logement, soumis à des cycles de travail spécifiques, comportant éventuellement des temps d'équivalence, établis sous le contrôle du Comité Technique.

- **Les membres de l'équipe de direction**

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les membres de l'équipe de direction ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire.

La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 23 jours ARTT par an.

## TITRE IV – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 4.1 Cycles de travail en vigueur dans la collectivité

- Les cycles de travail en vigueur dans les services de la commune des Deux Alpes sont établis comme suit :

Service ou fonction	Cycle de travail	Aménagement du temps de travail
<p><i>EMPLOI DE DIRECTION GENERALE</i> <i>Catégorie A</i></p>	<p><u>Cycle de 5 jours hebdomadaire</u> Au moins 39 heures, De par leur nature, ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire</p>	<p>Récupération forfaitaire de <i>23 jours</i> <input checked="" type="checkbox"/> Pas d'aménagement de temps de travail</p>
<p><i>ADMINISTRATION GENERALE :</i> <i>Catégorie B et C :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétariat général</li> <li>- Communication</li> <li>- Finances</li> <li>- Ressources Humaines</li> <li>- Marchés publics</li> <li>- Urbanisme</li> <li>- Accueil</li> <li>- Mairies annexes</li> <li>- Palais des Sports</li> <li>- Agence Postale</li> <li>- Logement</li> <li>- Culture</li> </ul>	<p><u>Cycle de 5 jours hebdomadaire</u> Selon la technicité des postes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 35 heures</li> <li>• 37.30 heures</li> </ul>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Journées ou ½ journées d'ARTT  37h30 : 15 jours de rtt Pas d'aménagement de temps de travail</p>
<p><i>POLE ENFANCE MULTI ACCUEIL</i></p>	<p><u>Cycle de 4 jours hebdomadaire de 8h45</u>  Sur la base de 35 heures</p>	<p>Pas d'aménagement de temps de travail</p>
<p><i>ATSEM</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Annuel sur la base des 1607 heures sur la base moyenne de 35 h hebdomadaire</p>	<p>Pas d'aménagement de temps de travail</p>

CUISINE CENTRALE ENTRETIEN DE BATIMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> Cycle Mensuel sur la base de 35 heures hebdomadaire	Pas d'aménagement de temps de travail
SERVICES TECHNIQUES	<u>Cycle de 5 jours hebdomadaire</u> Selon la technicité des postes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 35 heures</li> <li>• 37.30 heures</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Journées ou ½ journées d'ARTT 37h50 : 15 jours de rtt Pas d'aménagement de temps de travail
POLICE MUNICIPALE	<input checked="" type="checkbox"/> Annuel : cycles de travail organisés en fonction des saisons dans le respect des 1607 heures sur la base moyenne de 35 h hebdomadaire	Pas d'aménagement de temps de travail
AGENCE POSTALE	<input checked="" type="checkbox"/> Annuel sur la base des 1607 heures sur la base moyenne de 35 h hebdomadaire	Pas d'aménagement de temps de travail

#### 4.2 Horaires de travail et de pause

Une pause de 20 minutes minimum doit être accordée aux agents par période de travail de 6 heures consécutives.

Le temps de pause est compris dans le temps de travail effectif si l'agent est dans l'obligation de se tenir à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.

#### Les horaires de départ et d'arrivée

Les agents auront l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes :

Service ou fonction	Horaires de travail	Pause / pause méridienne
ADMINISTRATION GENERALE	<u>Cycle de 5 jours hebdomadaire :</u> Du lundi au vendredi Heure de prise de poste : 8h30 Heure de fin de poste : 17h00  Les horaires de travail peuvent être aménagés, à titre dérogatoire sous réserve de l'accord du responsable de service.	<input checked="" type="checkbox"/> Pause méridienne Durée : 45 minutes à 1 heure 30 à partir de 12h00

CULTURE	<p><u>Cycle de 5 jours hebdomadaire :</u></p> <p><b><u>Planning Inter-saison / été</u></b></p> <p>Du lundi au vendredi  Heure de prise de poste : 8h30  Heure de fin de poste : 18h30</p> <p><b><u>Planning Saison hiver :</u></b></p> <p>Repos le vendredi après-midi en compensation du samedi matin travaillé :  Samedi : 9h00  Heure de fin de poste : 12h00</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Pause méridienne de 12h00 à 15h00
POLE ENFANCE MULTI ACCUEIL	<p><u>Cycle de 4 jours hebdomadaire :</u></p> <p>Heures de prise de poste :  De 7h45 à 10h00  Heure de fin de poste :  De 16h30 à 18h45</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Pause méridienne de (20 mn)  + pause dans la journée
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT	<p><u>Cycle de 5 jours hebdomadaire</u></p> <p>Heure de prise de poste :  de 8 h 00 jusqu'à 13h 00  Heure de fin de poste :  de 13 h 00 jusqu'à 18 h 30</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Pause méridienne de (20 mn)  + pause dans la journée
CUISINE CENTRALE	<p><u>Cycle de 5 jours hebdomadaire</u></p> <p>Heure de prise de poste : 7 h 00  Heure de fin de poste :  de 14 h 00 jusqu'à 15 h 45</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Pause méridienne de (20 mn)  + pause dans la journée
SERVICESTECHNIQUES	<p><u>Cycle de 5 jours hebdomadaire</u></p> <p>Heure de prise de poste : 7 h 30  Heure de fin de poste : 17h00</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Pause méridienne Durée : 1h30 De 12h00 à 13h30
POLICE MUNICIPALE	<p><b><u>Planning Inter saisons :</u></b></p> <p><u>Cycle de 5 jours hebdomadaire :</u></p> <p>Heure de prise de poste : Entre 7h45 et 8h30  Heure de fin de poste : Entre 16h et 17h</p> <p><b><u>Planning saison hiver :</u></b></p> <p><u>Semaine 1 :</u>  Du Lundi au Jeudi : 8h-13h /14h-19h  Vendredi : repos  Samedi /dimanche : 8h / 13h00 / 14h-19h</p> <p><u>Semaine : 2</u>  Lundi /Mardi : Repos  Mercredi /jeudi : 23h / 5h30  Vendredi/samedi : 22h30 / 5h30  Dimanche : 23h / 5h30</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Pause méridienne Durée : Entre 1h et 1h30

**Semaine : 3***Lundi : 23h / 5h30**Mardi / Mercredi : Repos**jeudi : 23h / 5h30**Vendredi/samedi : 22h30 / 5h30**Dimanche : 23h / 5h30***Semaine : 4***Lundi / Mardi: 23h / 5h30**Mercredi : Repos**jeudi : 23h / 5h30**Vendredi: 22h30 / 5h30**samedi / Dimanche : repos***Planning saison été :****Semaine 1 :***Du Lundi au Jeudi : 8h-13h / 14h-19h**Vendredi : repos**Samedi / dimanche : 8h / 13h00 / 14h-19h***Semaine : 2***Lundi /Mardi : Repos**Mercredi /jeudi : 23h / 5h30**Vendredi/samedi : 22h30 / 5h30**Dimanche : 23h / 5h30***Semaine : 3***Lundi : 23h / 5h30**Mardi / Mercredi : Repos**jeudi : 23h / 5h30**Vendredi/samedi : 22h30 / 5h30**Dimanche : 23h / 5h30***Semaine : 4***Lundi / Mardi: 23h / 5h30**Mercredi : Repos**jeudi : 23h / 5h30**Vendredi: 22h30 / 5h30**samedi / Dimanche : repos*



## TITRE V – LES JOURS ARTT

### Article 5.1 – Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 1607 heures annuelles.

### Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours RTT attribués annuellement, pour une année complète, est de :

- Pour 39H / semaine à raison de 5 jours/semaine  
 $1600 : 39 = 41$  semaines arrondies  
 $41 \text{ semaines} \times 5 \text{ jours/semaine} = 205$  jours travaillés  
 $228 - 205 = 23$  jours ouvrés de RTT
- Pour un service travaillant 37H30 / semaine à raison de 5 jours/semaine  
 $1600 : 37.30 = 42.6$  semaines  
 $42,6 \text{ semaines} \times 5 \text{ jours/semaine} = 213$  jours travaillés  
 $228 - 213 = 15$  jours RTT

Les jours RTT sont accordés par année civile. Les jours non pris peuvent être déposés, en totalité ou en partie, sur le compte épargne temps

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, arrondi à la demi-journée supérieure.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

### Article 5.3 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

### Article 5.4 – La réduction des jours ARTT – Maladie ou absences

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

La réduction se fait au terme de l'année civile de référence.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction pourra s'effectuer sur l'année N+1.

Règle de calcul :

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228)

N2 = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire

Quotient de réduction Q = N1/N2, c'est le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise.

Exemple :

Régime hebdomadaire	Jours ouvrables (N1)	Nombre de jours ARTT (N2)	Quotient de réduction (Q)	Observations
37h30	228	15	228/15 = 15.2 arrondi à 15	Une journée de déduite par absence cumulée de 15 jours
39h00	228	23	228/23 = 9.91 arrondi à 10	Une journée de déduite par absence cumulée de 10 jours

En conséquence dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

**Article 5.5 – Report des jours ARTT non pris**

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 28 février de l'année suivante sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent. Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

**Article 5.6 – Départ de l'agent**

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

**Article 5.7 – Journée de solidarité** (Abrogation de la Délibération n°2018\_084)

Pour les agents soumis à un régime d'ARTT, la journée de solidarité étant incluse dans la durée annuelle de 1607 heures servant d'assiette à la détermination de leurs droits à RTT, aucun jour ne sera débité de leurs droits au titre cette journée. Il en va de même pour les agents soumis à l'annualisation de leur temps de travail établie sur la base de 1607 heures.

Pour les autres agents (agents à 35 heures, agents à temps non-complet non annualisés...), 7 heures seront retirées chaque année (proratisées pour un agent à temps non-complet), au mois de juin, de leur compte d'heures supplémentaires ou complémentaires. Les agents, dont le compte d'heures supplémentaires ou complémentaires ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs de 7 heures de travail vis-à-vis de la collectivité à réaliser selon les besoins et à la demande de l'organisation sous un délai d'un an

## TITRE VI – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

### Article 6.1 Heures supplémentaires

La réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée à la **demande ou à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique** de l'agent.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires telles que prévues par le cycle de travail dont dépend l'agent. Elles sont prioritairement récupérées ou indemnisées par le versement d'Indemnités Horaires pour Travaux supplémentaires (I.H.T.S) en cas de contraintes de service.

Pour les agents **ne relevant pas** d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires (emplois fonctionnels, agents de catégorie A...), les heures supplémentaires ne peuvent ni faire l'objet de versement d'I.H.T.S, ni être récupérées.

Les heures supplémentaires sont limitées à 25 H/mois (20 H pour la filière sanitaire et sociale).

Il peut être dérogé à ce seuil en cas de circonstances exceptionnelles (événement imprévu). En ce cas, la décision est prise par le chef de service qui en informe sans délai le comité technique.

### Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35<sup>ème</sup> heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

### Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

### Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
  - pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.
- L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du chef de service dans le respect des nécessités de service.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues.

### Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le weekend).

### **Article 6. 2 Heures complémentaires**

Si un agent à temps non complet accomplit des heures au-delà de la durée de son temps de travail et dans la limite de 35H/semaine, il s'agit d'heures complémentaires non majorées.

Les heures supplémentaires, accomplies au-delà de 35H/semaine sont majorées comme pour un agent à temps complet.

### **Article 6.3 Travail le dimanche**

Les agents qui sont amenés, dans leur cycle habituel, à travailler le dimanche perçoivent l'indemnité réglementaire de 0,74 €/heure (valeur 2021) ou s'agissant de la filière sanitaire et sociale de 47,83 € (valeur 2021) pour 8H de travail,

### **Article 6.4 Travail un jour férié**

Les agents qui sont amenés, dans leur cycle habituel, à travailler les jours fériés perçoivent l'indemnité réglementaire de 0,74 €/heure (valeur 2021) ou s'agissant de la filière sanitaire et sociale de 47,83 € (valeur 2021) pour 8H de travail,

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

### **Article 6.5 le télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

**Ne sont pas éligibles au télétravail, les fonctions qui répondent à l'un des critères suivants :**

- Poste d'accueil ou nécessitant une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- Travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Toute activité professionnelle exercée hors des locaux de la collectivité notamment pour les activités nécessitant une présence sur le terrain.

Le passage en télétravail repose sur la base du volontariat et doit être validé par le responsable hiérarchique de l'agent. En aucun cas, le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **deux jours par semaine**, par journée ou demi-journée.

L'autorisation de télétravail peut être délivrée pour un recours régulier ou occasionnel.

Le télétravail occasionnel revêt un caractère ponctuel, irrégulier et doit répondre à un besoin exceptionnel du salarié, notamment de nature personnelle (panne de véhicule, grève des transports, état des routes,).

#### Remboursement des frais liés au télétravail :

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

En contrepartie, eu égard aux avantages dont bénéficient les salariés en télétravail (économie de transport et temps de trajet et facilité d'organisation), il ne sera versé aucune indemnisation aux télétravailleurs ni remboursement de frais quelle qu'en soit la forme.

En cas de déplacement professionnel un jour de télétravail, les distances seront calculées depuis le domicile personnel.

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 3 mois durant laquelle 1 seul jour de télétravail hebdomadaire sera mise en place.

## **TITRE VII – CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE**

### **Article 7.1 –Congés annuel**

Tout agent public territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le report des congés annuels non pris est de droit pour l'agent placé en congé maternité.

Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante. Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

### **Report des congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie :**

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés annuels non pris sont **automatiquement reportés** sur l'année suivante **dans la limite de 4 semaines, à prendre dans les 15 mois suivant l'année de référence.**

Le report est accordé dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie.

Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 décembre de l'année N + 1. Au-delà de cette date, ils sont perdus.

### **Article 7.2 – Les jours de fractionnement**

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

### **TITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS**

Le Compte Epargne-Temps (CET) permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.

Le Compte Epargne Temps établit un régime permettant à la fois une utilisation en congés, une indemnisation financière et /ou une épargne retraite.

L'ouverture d'un CET est un droit pour les agents titulaires et contractuels, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, à temps complet ou non complet.

Le CET est plafonné à 60 jours.

Les modalités d'application du CET ont été votées par délibération n° 2019.192 du 25 novembre 2019

### **TITRE IX– LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour différents motifs.

Certaines autorisations d'absence sont accordées de droit (motif syndical, participation aux réunions des instances paritaires, motif civique, etc.) sous réserve des nécessités de service.

D'autres autorisations d'absence sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale et ne constituent pas un droit pour l'agent (motif familial ou lié à un évènement de la vie courante, etc.). Leur mise en œuvre doit faire l'objet d'une délibération après avis du comité technique

Les Autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité ont été votées par délibération n° 2018-083 du 23 avril 2018.

## **TITRE X – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE**

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

Envoyé en préfecture le 13/01/2022

Reçu en préfecture le 13/01/2022

Affiché le



ID : 038-200064434-20211227-DEL2021198-DE